

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL SERVICIO MÉDICO**

**RH-PE-MP-02-100**

**FEBRERO, 2008**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Í N D I C E** | | |
|  |  | **Página** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **INTRODUCCIÓN** | **1** |
|  |  |  |
| **I.** | **MARCO LEGAL** | **3** |
|  |  |  |
| **II.** | **OBJETIVO** | **5** |
|  |  |  |
| **III.** | **LINEAMIENTOS GENERALES** | **6** |
|  | * **De la consulta externa/urgencias** | **6** |
|  | * **De la administración y control de los expedientes médicos** | **7** |
|  | * **Del manejo de los medicamentos y material/equipo médico** | **8** |
|  | * **De la planeación y puesta en marcha de los programas de fomento a la salud** | **8** |
|  |  |  |
| **IV.** | **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD** | **10** |
|  |  |  |
| **V.** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |  |
|  | * **Consulta Externa / Urgencias** | **11** |
|  | * **Control y Solicitud de Medicamentos** | **14** |
|  |  |  |
| **VI.** | **DIAGRAMA DE FLUJO** |  |
|  | * **Consulta Externa / Urgencias** | **16** |
|  | * **Control y Solicitud de Medicamentos** | **20** |
|  |  |  |
| **VII.** | **FORMATOS** |  |
|  | * **Reporte de Consultas Diarias** | **22** |
|  | * **Hoja de Somatometría y Signos Vitales** | **24** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Í N D I C E** | | |
|  |  | **Página** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **VIII.** | **ANEXOS** |  |
|  | * **No.1 Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico** | **26** |
|  | * **No. 2 Resumen: Cuadro Básico de Medicamentos, Material y Equipo Médico** | **27** |
|  |  |  |
| **IX.** | **GLOSARIO** | **28** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **INTRODUCCIÓN**  De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.  Asimismo, en cumplimiento al artículo 34, fracciones I, IV, IX y XII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, donde se establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración, administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal Electoral, hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas, así como analizar las diversas instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.  En este sentido y derivado de las revisiones realizadas por el órgano de control interno, se elabora el presente Manual de Procedimientos para el Servicio Médico, a fin de determinar los criterios y actividades para ofrecer el servicio médico interno de consulta a los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como de mantener el adecuado registro, guardia y custodia de los expedientes, medicamentos, bienes existentes y equipo con que se cuenta, así como de la realización y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud.  Cabe mencionar que la prestación del servicio médico interno de consulta que se describe en el presente manual, es un beneficio que brinda el Tribunal Electoral, en apoyo a la labor y responsabilidad de sus colaboradores, sobre todo cuando se está sujeto a tiempos y plazos fatales, para ello se atienden las consultas médicas de los colaboradores adscritos, así como las emergencias que pudieran presentarse durante las horas laborales.  Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.  La vigencia del presente Manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el “Acta de Certificación” contenida en este manual. |

|  |
| --- |
| **I. MARCO LEGAL**   * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.   **LEYES**   * Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones * Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 27-XII-1983 y sus reformas y adiciones. * Ley General de Salud, DOF 7-II-1984 y sus reformas y adiciones. * Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995 y sus reformas y adiciones. * Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones. * Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones. * Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.   **REGLAMENTOS**   * Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.   **NORMAS**   * Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico, DOF 30-IX-1999.   **ACUERDOS**   * Acuerdo General que establece criterios y procedimientos institucionales para transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 12-VI-2003.   **LINEAMIENTOS**   * Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 212/S8(4-VIII-2007). * Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 016/S1(22-XI-2006).   **MANUALES**   * Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 099/S107(22-III-2006). * Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 111/S107(22-III-2006) y su actualización mediante acuerdos 146/S5(26-IV-2007) y 353/S12(13-XI-2007). * Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 189/S7(13-VI-2007). * Manual de Procedimientos para el Abastecimiento de Bienes y Servicios aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 282/S10(26-IX-2007). * Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.   **CATÁLOGOS**   * Catálogo de Puestos aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 343/S12(13-XI-2007). |

|  |
| --- |
| **II. OBJETIVO**  Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que deberá aplicar la Dirección de Prestaciones al Personal a través de su Departamento de Servicio Médico para la operación del servicio médico de consulta externa y de urgencia a los servidores públicos del Tribunal Electoral; la realización y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud; la administración y control de los expedientes médicos, así como de la manipulación de los medicamentos y equipo médico. |

|  |
| --- |
| **III. LINEAMIENTOS GENERALES**   * El Tribunal Electoral proporcionará servicio médico a sus servidores públicos, de conformidad al Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión. * Para la construcción y equipamiento de los espacios para otorgar el servicio médico en las instalaciones del Tribunal Electoral, se deberá sujetar a lo dispuesto en la Ley General de Salud, en las normas mexicanas y demás disposiciones en la materia.   Derivado de lo anterior, el servicio médico deberá cumplir con la normatividad del Sector Salud, en lo respectivo al funcionamiento de los mismos.   * La Dirección de Prestaciones de Personal a través de su Departamento de Servicio Médico, deberá estimar el gasto correspondiente a todo lo relacionado para la adquisición del medicamento, equipo médico y de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud, para su integración en el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio correspondiente, de conformidad con los Lineamientos Presupuestarios autorizados por la Comisión. * Durante los años de proceso electoral federal o durante los periodos de procesos electorales federales extraordinarios, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, el servicio médico se otorgará las 24 horas con cuatro turnos ininterrumpidos, los siete días a la semana, previa autorización de la Comisión de Administración y de los recursos adicionales que se requieran para tal fin.   Asimismo, durante los años de proceso electoral local, el servicio médico otorgará atención de lunes a viernes con un horario ininterrumpido de 8 a 22 hrs. distribuido en tres turnos y los sábados de 10 a 15 hrs. con un solo turno.  **DE LA CONSULTA EXTERNA/URGENCIAS**   * El servidor público que requiera atención del servicio médico, deberá acudir al consultorio o espacio que se designe para tal fin, atendiendo los horarios y las disposiciones que el personal le indique. * En caso de que se requiera, se brindará presencia y asistencia médica fuera de los consultorios, cuando se trate de Sesiones Públicas. * De la misma forma, el médico deberá atender las urgencias que se presenten, realizando de forma inmediata los procesos curativos y/o de control. Este tipo de atención sólo será de “estabilización” del paciente en lo que se le traslada a un hospital, en su caso. * Cuando sea necesario, con objeto de atender el padecimiento del servidor público, el médico referirá a un especialista u hospitalización con la asesoría de la Dirección de Administración de Riesgos. * El Departamento de Servicio Médico deberá elaborar un control del número de consultas por turno, que reflejen los tipos de padecimientos atendidos, con la finalidad de dar seguimiento a la demanda y que permita estimar la cantidad de medicamento que se requiera contar en el consultorio o espacio destinado para ello.   **DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES MÉDICOS**   * El Departamento de Servicio Médico deberá integrar el Expediente Clínico del servidor público que requiera del servicio, en donde se integrará por cada consulta, el informe médico derivado de los síntomas o padecimientos de estos y dónde se indicará la prescripción de los tratamientos como los medicamentos recetados, esto para conformar el historial clínico durante su permanencia en este organismo. * Será responsabilidad de la Dirección de Prestaciones de Personal a través de su Departamento de Servicio Médico la confidencialidad, control, guarda y custodia del Expediente Clínico de los servidores públicos, los cuales serán consultados exclusivamente por el personal médico del propio Departamento.   Los expedientes clínicos se mantendrán en resguardo 5 (cinco) años, contados a partir del último acto médico, de acuerdo a la NOM-168-SSA1-1998.  La conservación, guarda y custodia de los expedientes clínicos será conforme a lo establecido en los Lineamientos de Organización y Administración de Archivo que para tal efecto emita el Tribunal Electoral.  **DEL MANEJO DE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL/EQUIPO MÉDICO**   * Como una medida de apoyo y atención inmediata, el Departamento de Servicio Médico, resultado del diagnóstico del paciente, deberá proporcionar una primera dosis del tratamiento prescrito, siempre y cuando se cuente con el medicamento en el inventario o uno equivalente. * El Departamento de Servicio Medico, deberá determinar un Cuadro Básico de medicamentos, material de curación y equipo médico; esto es, el tipo y la cantidad de materiales que se requieran para dar una atención adecuada a los servidores públicos que lo soliciten. * Para determinar dicho Cuadro Básico, el Departamento de Servicio Médico, establecerá el tipo y cantidad de material en función a:  1. Para los medicamentos de patentes.- Conforme a las consultas que se realicen y al tipo de padecimientos atendidos, respecto de los diagnósticos de los sistemas respiratorio, digestivo, nervioso, entre otros. 2. Para el equipo médico y el material de curación.- De acuerdo al número de procedimientos médicos atendidos (curaciones, electrocardiogramas, nebulizaciones, canalizaciones intravenosas, entre otras) que se hayan reportado. 3. Para el material médico e insumos para los programas permanentes de control del colesterol, triglicéridos y glucosa, entre otros.- Se determinará de acuerdo a la cantidad de personal que asista.   Asimismo deberá considerase que para el reabastecimiento de los mismos se contemple como inventario de seguridad de los insumos que cuando menos cubra dos meses.   * Dicho Cuadro Básico, será la base para integrar la propuesta de materiales que se requieren para el siguiente año, así como para su reabastecimiento. * El Departamento de Servicio Médico, invariablemente supervisará las fechas de caducidad del medicamento y del material médico, en el momento de recibirlos por parte del Almacén, siendo el margen mínimo un año para la caducidad del medicamento y/o material médico. * El personal de enfermería adscrito al Departamento de Servicio Médico, una vez al mes realizará el inventario del medicamento y del material médico cuando lo tengan almacenado, con el fin de llevar un control de inventario, del reabastecimiento, así como en las fechas de caducidad de los mismos.   **DE LA PLANEACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE FOMENTO A LA SALUD**   * El Departamento de Servicio Médico deberá planear, desarrollar y evaluar los programas preventivos de acuerdo a las necesidades de la población del Tribunal Electoral; derivado de esto, el servicio médico deberá elaborar sus programas de salud y solicitar los requerimientos adecuados; asimismo, mantendrá los programas permanentes respecto al control del colesterol, glucosa, triglicéridos, obesidad, tabaquismo e inmunizaciones (vacunas).   De la misma forma, realizará actividades de gestoría y enlaces necesarios con otras instituciones del sector salud para beneficio del personal del Tribunal Electoral.   * El Departamento de Servicio Médico deberá promover y difundir toda la información referente a los programas preventivos de salud, referentes a la prevención y el control de las enfermedades transmisibles de atención prioritaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes, todo ello con el fin de promover hábitos de conducta que contribuyan a proteger la salud o a solucionar problemas de salud.   **DE LA PROTECCIÓN CIVIL**   * El Departamento de Servicio Médico deberá asumir las responsabilidades que se señalen en materia de Protección Civil, autorizados por la Comisión; asimismo, la Dirección General de Seguridad y Protección Civil mantendrá permanentemente informado y capacitado de los procedimientos que ésta implemente. * El Titular del Departamento de Servicio Médico asumirá el Puesto de Mando Alterno, como integrante de la Unidad Interna de Protección Civil, en la Brigada de Primeros Auxilios.   De igual forma, el personal integrante del Departamento de Servicio Médico, integrará las brigadas de primeros auxilios e instalará los puestos de socorro. |

|  |
| --- |
| **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**  La aplicación del presente manual es de observancia obligatoria para la Dirección General de Recursos Humanos; en lo particular a la Dirección de Prestaciones al Personal, al Departamento de Servicios Médicos y a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil.  Asimismo, todos los servidores públicos que requieran del servicio médico, deberán apegarse a lo establecido en este documento.  El manual que nos ocupa comprende desde el servicio de consulta externa/urgencias, administración y control de los expedientes médicos derivado de la prestación del servicio médico; de la realización y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva, curativa, de fomento a la salud, así como del control y solicitud de medicamentos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **CONSULTA EXTERNA / URGENCIAS** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
|  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |  |
| Paciente | 1. Solicita consulta o atención médica en el servicio médico. |  |
| Enfermera | 2. Realiza preguntas al paciente para conocer los síntomas y determinar el cuadro clínico. Determina. |  |
|  | **3. ¿Se trata de un cuadro de urgencia?**  **SI: Continúa en actividad No. 4**  **No: Continúa en actividad No. 5** |  |
|  | 4. Informa al médico la situación e ingresa al paciente a la sala de observaciones y revisa si el paciente cuenta con Expediente Clínico. |  |
|  | **Continúa en la actividad No. 25 de este procedimiento.** |  |
|  | 5. Verifica si el paciente cuenta con expediente clínico. |  |
|  | **6. ¿El paciente cuenta con expediente clínico?**  **SI: Continúa en actividad No. 8**  **No: Continúa en actividad No. 7** |  |
|  | 7. Elabora expediente e integra en este el formato “Hoja de Somatometría”. | Expediente Clínico  Hoja de Somatometría |
|  | **Continúa en la actividad No. 25 de este procedimiento.** |  |
|  | 8. Toma los signos vitales del paciente y los registra en el formato “Hoja de Somatometría” del expediente clínico. En caso de urgencia se lo entrega de inmediato al Médico. |  |
|  | 9. Turna al paciente a consulta así como su expediente clínico con el médico en turno. |  |
| Médico | 10. Interroga y revisa, en su caso, la historia clínica del paciente. |  |
|  | 11. Diagnostica y en su caso sugiere al paciente se comunique con la Dirección de Administración de Riesgos para que lo orienten en la búsqueda de un médico especialista. |  |
|  | 12. Expide receta médica con los medicamentos y/o solicita estudios de laboratorio y/o gabinete convenientes. Registra esta información en el Expediente Clínico. | Receta Médica |
|  | 13. Entrega receta(s) médica(s) y lo turna con la enfermera. |  |
|  | **Continúa en la actividad No. 15 de este procedimiento.** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **CONSULTA EXTERNA / URGENCIAS** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
| Médico | 14. Devuelve el Expediente Clínico a la Enfermera, el cual contiene la historia clínica y el diagnóstico del paciente, resultado de la consulta. |  |
|  | **Continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.** |  |
| Enfermera | 15. Recibe receta médica. Revisa la existencia del medicamento prescrito. |  |
|  | **16. ¿Se encuentra en existencia el medicamento?**  **SI: Continúa en actividad No. 20**  **No: Continúa en actividad No. 17** |  |
|  | 17. Informa al paciente la no existencia de los medicamentos que le fueron prescritos. |  |
|  | 18. Entrega al paciente, en su caso, la primera dosis de equivalencia del medicamento recetado. |  |
|  | 19. Relaciona el medicamento faltante en el formato “Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico” para su posterior solicitud. | Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico |
|  | **Al procedimiento:**   * **Control y Solicitud de Medicamentos** |  |
|  | 20. Entrega al paciente la primera dosis del medicamento señalado en la receta médica para que inicie su tratamiento. |  |
|  | 21. Indica al paciente se registre en el formato “Reporte de Consultas Diarias” correspondiente al médico en turno. | Reporte de Consultas Diarias |
|  | **Continúa en la actividad No. 24 de este procedimiento.** |  |
|  | 22. Recibe Expediente Clínico/Informe, anota en el formato “Reporte de Consultas Diarias” el diagnóstico del paciente. Archiva. |  |
|  | 23. Ingresa al Sistema de Servicio Médico, al final del día, el contenido del “Reporte de Consultas Diarias” (No. de empleado, nombre, sexo, área de adscripción, tipo de consulta, diagnóstico, tipo de procedimiento) para fines estadístico. Archiva. | Informe Médico Mensual |
|  | **Al procedimiento:**   * **Control y Solicitud de Medicamentos** |  |
| Paciente | 24. Se reincorpora a sus actividades cotidianas. |  |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
| Médico | 25. Diagnostica la situación, solicita el expediente clínico y la toma de los signos vitales del paciente. |  |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **CONSULTA EXTERNA / URGENCIAS** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
| Médico | 26. Realiza los procesos curativos y/o de control. Determina. |  |
|  | **27. ¿Se requiere del traslado del paciente?**  **SI: Continúa en actividad No. 29**  **No: Continúa en actividad No. 28** |  |
|  | 28. Estabiliza y diagnostica al paciente. |  |
|  | **Continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento.** |  |
|  | 29. Solicita ambulancia de traslado o de terapia intensiva a la Dirección de Administración de Riesgos. |  |
|  | 30. Elabora resumen clínico y lo entrega al personal a cargo de la ambulancia que trasladará al paciente. |  |
|  | 31. Elabora un informe de la situación; el original lo turna a la Dirección General de Recursos Humanos y una copia lo anexa al expediente clínico del paciente. |  |
|  | **Continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.** |  |
| Dirección General de Recursos Humanos | 32. Recibe el informe y turna a la Dirección de Administración de Riesgos para la realización de los trámites conducentes. |  |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **CONTROL Y SOLICITUD DE MEDICAMENTOS** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
|  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |  |
| Médico Titular | 1. Con base en el programa de elaboración del anteproyecto de presupuesto, procede a realizar un análisis de las consultas y cuadros clínicos que se tuvieron en el último año, así como el consumo de medicamento y materiales para determinar el consumo del siguiente año. |  |
|  | 2. Somete a la consideración de la Dirección de Prestaciones al Personal las necesidades de material para su incorporación al anteproyecto de la Dirección General de Recursos Humanos. |  |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
|  | **Del procedimiento:**   * **Consulta Externa / Urgencias** |  |
| Enfermera | 3. Emite reporte Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico, verifica mensualmente la disponibilidad en anaqueles y vitrinas de los medicamentos, material de curación y equipo médico. |  |
|  | 4. Actualiza el reporte Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico, identifica faltantes necesarios para otorgar el servicio y se los entrega al Médico Titular del Servicio Médico. | Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico |
|  | 5. Imprime Reporte de Consultas Diarias del Sistema de Servicio Médico que se hayan realizado durante el último periodo y se lo entrega al Médico Titular del Servicio Médico. | Informe Médico Mensual |
| Médico Titular | 6. Recibe ambos reportes, analiza el consumo del medicamento, equipo médico y/o material de curación del Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico contra los padecimientos atendidos, de conformidad con los Informes médicos mensuales y determina si se requiere solicitar algo en este momento. |  |
|  | **7. ¿El medicamento, material y/o equipo médico se requiere para este mes?**  **SI: Continúa en actividad No. 9**  **No: Continúa en actividad No. 8** |  |
|  | 8. Informa a la enfermera de que no se solicitará en este momento material alguno, entrega reportes para su archivo. |  |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
|  | 9. Elabora la “Requisición de Suministros” de los medicamentos, equipo médico y/o material de curación, y la turna para los trámites conducentes. | Requisición de Suministros |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **CONTROL Y SOLICITUD DE MEDICAMENTOS** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
| Dirección de Prestaciones de Personal | 10. Recibe la Requisición de Suministros, firma de solicitante y recaba la firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, para su trámite correspondiente. |  |
|  | **Al Manual de Procedimientos:**   * **Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministro** |  |
|  | **Del Manual de Procedimientos:**   * **Abastecimiento de Bienes y Servicios** |  |
| Médico Titular | 11. Recibe material adquirido a través del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, lo revisa que sea lo solicitado, en caso contrario no lo recibe. | Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico |
|  | 12. Entrega a la enfermera en turno para que procede a actualizar el inventario en el Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico. | Requisición de Suministros |
| Enfermera | 13. Recibe el material y actualiza el inventario de las entregas recibidas, copia del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico. Lo integra al expediente de requisiciones de suministros atendidas. |  |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | | |
| **CONSULTA EXTERNA / URGENCIAS** | | | | | |
| **PACIENTE** | | **ENFERMERA** | **MÉDICO** | **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** | **ACTIVIDADES** |
| INICIO | |  |  |  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |
| 1 | | 2 |  |  | 1. Solicita consulta o atención médica en el servicio médico. |
|  | |  |  |  | 2. Realiza preguntas al paciente para conocer los síntomas y determinar el cuadro clínico. Determina. |
|  | | No  Sí  3 |  |  | **3. ¿Se trata de un cuadro de urgencia?**  **SI: Continúa en actividad No. 4**  **No: Continúa en actividad No. 5** |
|  | | 4 |  |  | 4. Informa al médico la situación e ingresa al paciente a la sala de observaciones y revisa si el paciente cuenta con Expediente Clínico. |
|  | | 5 |  |  | **Continúa en la actividad No. 25 de este procedimiento.** |
|  | |  |  |  | 5. Verifica si el paciente cuenta con expediente clínico. |
|  | | 6  No  Sí |  |  | **6. ¿El paciente cuenta con expediente clínico?**  **SI: Continúa en actividad No. 8**  **No: Continúa en actividad No. 7** |
|  | | 7 |  |  | 7. Elabora expediente e integra en este el formato “Hoja de Somatometría”. |
|  | |  |  |  | **Continúa en la actividad No. 25 de este procedimiento.** |
|  | | 8 |  |  | 8. Toma los signos vitales del paciente y los registra en el formato “Hoja de Somatometría” del expediente clínico. En caso de urgencia se lo entrega de inmediato al Médico. |
|  | | 9 |  |  | 9. Turna al paciente a consulta así como su expediente clínico con el médico en turno. |
|  | |  | 10 |  | 10. Interroga y revisa, en su caso, la historia clínica del paciente. |
|  | |  | 11 |  | 11. Diagnostica y en su caso sugiere al paciente se comunique con la Dirección de Administración de Riesgos para que lo orienten en la búsqueda de un médico especialista. |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  | 1 |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | | |
| **CONSULTA EXTERNA / URGENCIAS** | | | | | |
| **PACIENTE** | | **ENFERMERA** | **MÉDICO** | **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** | **ACTIVIDADES** |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  | 1 |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  | 12 |  | 12. Expide receta médica con los medicamentos y/o solicita estudios de laboratorio y/o gabinete convenientes. Registra esta información en el Expediente Clínico. |
|  | |  | 13 |  | 13. Entrega receta(s) médica(s) y lo turna con la enfermera. |
|  | |  |  |  | **Continúa en la actividad No. 15 de este procedimiento.** |
|  | |  | 14 |  | 14. Devuelve el Expediente Clínico a la Enfermera, el cual contiene la historia clínica y el diagnóstico del paciente, resultado de la consulta. |
|  | | 15 |  |  | **Continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.** |
|  | |  |  |  | 15. Recibe receta médica. Revisa la existencia del medicamento prescrito. |
|  | | No  16  Sí |  |  | **16. ¿Se encuentra en existencia el medicamento?**  **SI: Continúa en actividad No. 20**  **No: Continúa en actividad No. 17** |
|  | | 17 |  |  | 17. Informa al paciente la no existencia de los medicamentos que le fueron prescritos. |
|  | | 18 |  |  | 18. Entrega al paciente, en su caso, la primera dosis de equivalencia del medicamento recetado. |
|  | | 19 |  |  | 19. Relaciona el medicamento faltante en el formato “Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico” para su posterior solicitud. |
|  | | Al Proc. |  |  | **Al procedimiento:**   * **Control y Solicitud de Medicamentos** |
|  | | 20 |  |  | 20. Entrega al paciente la primera dosis del medicamento señalado en la receta médica para que inicie su tratamiento. |
|  | |  |  |  |  |
|  | | 2 |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | | |
| **CONSULTA EXTERNA / URGENCIAS** | | | | | |
| **PACIENTE** | | **ENFERMERA** | **MÉDICO** | **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** | **ACTIVIDADES** |
|  | |  |  |  |  |
|  | | 2 |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | | 21 |  |  | 21. Indica al paciente se registre en el formato “Reporte de Consultas Diarias” correspondiente al médico en turno. |
|  | |  |  |  | **Continúa en la actividad No. 24 de este procedimiento.** |
|  | | 22 |  |  | 22. Recibe Expediente Clínico/Informe, anota en el formato “Reporte de Consultas Diarias” el diagnóstico del paciente. Archiva. |
|  | | Al  Proc.  23 |  |  | 23. Ingresa al Sistema de Servicio Médico, al final del día, el contenido del “Reporte de Consultas Diarias” (No. de empleado, nombre, sexo, área de adscripción, tipo de consulta, diagnóstico, tipo de procedimiento) para fines estadístico. Archiva. |
| 24 | |  |  |  | **Al procedimiento:**   * **Control y Solicitud de Medicamentos** |
|  | |  |  |  | 24. Se reincorpora a sus actividades cotidianas. |
| **FIN** | |  | 25 |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |
|  | |  |  |  | 25. Diagnostica la situación, solicita el expediente clínico y la toma de los signos vitales del paciente. |
|  | |  | 26 |  | 26. Realiza los procesos curativos y/o de control. Determina. |
|  | |  | Sí  27  No |  | **27. ¿Se requiere del traslado del paciente?**  **SI: Continúa en actividad No. 29**  **No: Continúa en actividad No. 28** |
|  | |  | 28 |  | 28. Estabiliza y diagnostica al paciente. |
|  | |  |  |  | **Continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento.** |
|  | |  | 29 |  | 29. Solicita ambulancia de traslado o de terapia intensiva a la Dirección de Administración de Riesgos. |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  | 3 |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | | |
| **CONSULTA EXTERNA / URGENCIAS** | | | | | |
| **PACIENTE** | | **ENFERMERA** | **MÉDICO** | **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** | **ACTIVIDADES** |
|  | |  | 3 |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  | 30 |  | 30. Elabora resumen clínico y lo entrega al personal a cargo de la ambulancia que trasladará al paciente. |
|  | |  | 31 |  | 31. Elabora un informe de la situación; el original lo turna a la Dirección General de Recursos Humanos y una copia lo anexa al expediente clínico del paciente. |
|  | |  |  |  | **Continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.** |
|  | |  |  | 32  **FIN** | 32. Recibe el informe y turna a la Dirección de Administración de Riesgos para la realización de los trámites conducentes. |
|  | |  |  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **CONTROL Y SOLICITUD DE MEDICAMENTOS** | | | |
| **ENFERMERA** | **MÉDICO TITULAR** | **DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE PERSONAL** | **ACTIVIDADES** |
|  | **INICIO** |  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |
|  | 1 |  | 1. Con base en el programa de elaboración del anteproyecto de presupuesto, procede a realizar un análisis de las consultas y cuadros clínicos que se tuvieron en el último año, así como el consumo de medicamento y materiales para determinar el consumo del siguiente año. |
|  | **FIN**  2 |  | 2. Somete a la consideración de la Dirección de Prestaciones al Personal las necesidades de material para su incorporación al anteproyecto de la Dirección General de Recursos Humanos. |
|  |  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  |  |
| Del  Proc. |  |  | **Del procedimiento:**   * **Consulta Externa / Urgencias** |
| 3 |  |  | 3. Emite reporte Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico, verifica mensualmente la disponibilidad en anaqueles y vitrinas de los medicamentos, material de curación y equipo médico. |
| 4 |  |  | 4. Actualiza el reporte Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico, identifica faltantes necesarios para otorgar el servicio y se los entrega al Médico Titular del Servicio Médico. |
| 5 |  |  | 5. Imprime Reporte de Consultas Diarias del Sistema de Servicio Médico que se hayan realizado durante el último periodo y se lo entrega al Médico Titular del Servicio Médico. |
|  | 6 |  | 6. Recibe ambos reportes, analiza el consumo del medicamento, equipo médico y/o material de curación del Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico contra los padecimientos atendidos, de conformidad con los Informes médicos mensuales y determina si se requiere solicitar algo en este momento. |
|  |  |  |  |
|  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | |
| **CONTROL Y SOLICITUD DE MEDICAMENTOS** | | | |
| **ENFERMERA** | **MÉDICO TITULAR** | **DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE PERSONAL** | **ACTIVIDADES** |
|  |  |  |  |
|  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Sí  7  No |  | **7. ¿El medicamento, material y/o equipo médico se requiere para este mes?**  **SI: Continúa en actividad No. 9**  **No: Continúa en actividad No. 8** |
|  | 8 |  | 8. Informa a la enfermera de que no se solicitará en este momento material alguno, entrega reportes para su archivo. |
|  | **FIN** |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  |  |
|  | 9 |  | 9. Elabora la “Requisición de Suministros” de los medicamentos, equipo médico y/o material de curación, y la turna para los trámites conducentes. |
|  |  | 10 | 10. Recibe la Requisición de Suministros, firma de solicitante y recaba la firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, para su trámite correspondiente. |
|  | Del  Proc. | Al  Proc. | **Al Manual de Procedimientos:**   * **Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministro** |
|  |  |  | **Del Manual de Procedimientos:**   * **Abastecimiento de Bienes y Servicios** |
|  | 11 |  | 11. Recibe material adquirido a través del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, lo revisa que sea lo solicitado, en caso contrario no lo recibe. |
|  | 12 |  | 12. Entrega a la enfermera en turno para que procede a actualizar el inventario en el Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico. |
| 13 |  |  | 13. Recibe el material y actualiza el inventario de las entregas recibidas, copia del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico. Lo integra al expediente de requisiciones de suministros atendidas. |
| **FIN** |  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VII. FORMATO** |
| **REPORTE DE CONSULTAS DIARIAS** |
| **TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  **SERVICIO MÉDICO**  **REPORTE DE CONSULTAS DIARIAS**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FECHA** | **No.**  **EMPLE.** | **S** | **C** | **NOMBRE** | **AREA** | **DX** | **FIRMA** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE LA FORMA** | | **NOMBRE DE LA FORMA**  REPORTE DE CONSULTAS DIARIAS |
| **INSTRUCTIVO** | | |
| **No.** | **DATOS** | **INSTRUCCIONES** |
| 1.- | Fecha: | Anotar la fecha en que se solicita la consulta médica. |
| 2.- | No. Empleado: | Indicar el número de empleado que se le asignó al servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios, al momento de ingresar a laborar al Tribunal Electoral. |
| 3.- | S: | Indicar el género ya sea masculino o femenino, según sea el caso. |
| 4.- | C: | Indicar si la consulta es de primera vez o subsecuente. |
| 5.- | Nombre: | Anotar el nombre completo del servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios que solicita la consulta médica. |
| 6.- | Área: | Anotar la adscripción a la que pertenece el servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios. |
| 7.- | Dx.: | (Para uso exclusivo del Servicio Médico) Indicar cual fue el diagnóstico emitido por el médico en turno. |
| 8.- | Firma: | Asentar la firma autógrafa del servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios, solicitante de la consulta. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VII. FORMATO** |
| **HOJA DE SOMATOMETRÍA Y SIGNOS VITALES** |
| **TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  **SERVICIO MÉDICO**  **HOJA DE SOMATOMETRÍA Y SIGNOS VITALES**  **NOMBRE DEL PACIENTE…………………(1)……………………………… No. de empleado……(2)**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FECHA** | **T/A** | **TEM** | **F.C** | **F.R** | **PESO** | **TALLA** | **OBSERVACIONES** | |  |  |  |  |  |  |  |  | | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE LA FORMA** | | **NOMBRE DE LA FORMA**  HOJA DE SOMATOMETRÍA Y SIGNOS VITALES |
| **INSTRUCTIVO** | | |
| **No.** | **DATOS** | **INSTRUCCIONES** |
| 1.- | Nombre del Paciente: | Anotar el o los nombres y apellidos del servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios. |
| 2.- | No. Empleado: | Indicar el número de empleado que se le asignó al servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios, al momento de ingresar a laborar al Tribunal Electoral. |
| 3.- | Fecha: | Anotar la fecha en que se solicita la consulta médica. |
| 4.- | T/A: | Anotar la presión arterial del paciente en la fecha en que se solicita la consulta médica. |
| 5.- | Temp.: | Anotar la temperatura corporal del paciente en la fecha en que se solicita la consulta médica. |
| 6.- | F.C.: | Anotar la frecuencia cardiaca del paciente en la fecha en que se solicita la consulta médica. |
| 7.- | F.R.: | Anotar la frecuencia respiratoria del paciente en la fecha en que se solicita la consulta médica. |
| 8.- | Peso: | Anotar el peso corporal que haya arrojado la báscula del paciente en la fecha en que se solicita la consulta médica. |
| 9.- | Talla: | Anotar la medición en escala métrica decimal la estatura del paciente. |
| 10.- | Observaciones: | Se anotará cualquier otra toma de medición como por ejemplo: medición de glucosa, triglicéridos, colesterol, índice de masa corporal, entre otros. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VIII. ANEXOS**  **O** |
| **No. 1 CONTROL DE MEDICAMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO MÉDICO** |
| **SERVICIO MÉDICO**  **Medicamentos (Año)**  **CONTROL DE MEDICAMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO MÉDICO**    Nota: Este es un ejemplo enunciativo, más no limitativo. |

|  |
| --- |
| **VIII. ANEXOS**  **O** |
| **No. 2 RESUMEN: CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO MÉDICO** |
| **SERVICIO MÉDICO**  **Resumen**  **CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO MÉDICO**    Nota: Este es un ejemplo enunciativo, más no limitativo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **IX. GLOSARIO**  **O**  Para efectos de este manual se entenderá por: | |
| **ALMACÉN:** | Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales. |
| **BRIGADA:** | Grupo de personas, organizadas y capacitadas en una o más áreas de operación preventiva o de emergencia. |
| **COMISIÓN:** | Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **CONSULTA EXTERNA:** | Seguimiento a pacientes ambulatorios que requieren de revisiones periódicas y está abocado a proporcionar atención, diagnóstico y tratamiento de primer contacto a pacientes. |
| **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL:** | Coordinación de Seguridad y Protección Civil adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS:** | Lista de medicamentos y de material médico necesario para la salud, lo cual garantizará su existencia y disponibilidad a los pacientes que los requieran. |
| **ENFERMERA:** | Técnico en previsión social, de conformidad con el Catálogo de Puestos autorizado por la Comisión de Administración. |
| **DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO:** | Departamento de Servicio Médico adscrito a la Dirección de Prestaciones al Personal. |
| **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** | Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos. |
| **DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL:** | Dirección de Prestaciones al Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:** | Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa de la Secretaría Administrativa. |
| **EXPEDIENTE CLÍNICO:** | Documento técnico médico, que cumple diversos objetivos, entre los que se cuentan:   * Servir como protocolo de estudio en la investigación clínico de un solo caso. * Recopilar y almacenar datos en forma ordenada y sistemática sobre el paciente y su entorno. * Establecer el estado de salud o enfermedad del individuo. * Marcar los problemas a resolver. * Establecer una ruta crítica para la resolución de la problemática establecida. * Conservar los datos de las diferentes etapas que se siguen para la resolución de problemas. * Monitorear la evolución, retroalimentar el proceso de investigación para actualizar y mejorar la toma de decisiones. |
| **INVENTARIO DE SEGURIDAD:** | Inventario adicional que se mantiene para protegerse contra los cambios en las demoras en el abasto de los medicamentos, equipo médico y material de curación. |
| **MÉDICO:** | Personal que se halla legalmente autorizada para ejercer la medicina. En el Tribunal Electoral, ocupa una plaza con nivel de Jefe de Departamento, de conformidad con el Catálogo de Puestos autorizado por la Comisión de Administración |
| **PACIENTE:** | Servidor público, adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que requiera atención médica. |
| **PROTECCIÓN CIVIL:** | Dirección de Protección Civil, adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil. |
| **PUESTO DE MANDO:** | Lugar donde se establece el módulo de atención de emergencia. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **PUESTO DE SOCORRO:** | Lugar determinado en el que se coordinarán las labores de asistencia de enfermos y lesionados; es el punto de reunión de la Brigada de Primeros Auxilios, siendo responsable de ese puesto el Titular del Servicio Médico del Tribunal Electoral. |
| **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** | Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral. |
| **SERVIDOR PÚBLICO:** | Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral.  Asimismo de acuerdo con la nueva Ley del ISSSTE, en el artículo 6° fracción XXIX, el Trabajador, se refiere a las personas que presten sus servicios en el Tribunal Electoral, mediante designación legal o nombramiento, o por ocupar plazas eventuales, incluidas aquellas que presten sus servicios mediante contrato personal sujeto a la legislación común, que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la partida de honorarios por contrato, o que estén incluidos en la nómina, siempre y cuando hayan laborado una jornada completa y el contrato sea por un periodo mínimo de un año. |
| **SERVICIO MÉDICO:** | Su objetivo es el de prevenir y conservar en buen estado la salud del servidor público, así como el promover el autocuidado de la salud, la prevención de enfermedades y la restauración de la salud mediante acciones en las que se hace ver que ésta es el pilar de una vida con calidad. |
| **SIMULACRO:** | Representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre. |
| **SOMATOMETRÍA:** | Medición de las características físicas como son la talla y el peso de los pacientes. |
| **TRIBUNAL ELECTORAL:** | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL:** | Órgano ejecutivo, cuyo ámbito de acción circunscribe a las instalaciones del Tribunal Electoral, teniendo la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, de cómo elaborar, implementar y coordinar el Programa Interno de Protección Civil. |
| **URGENCIA:** | Atención a los enfermos y heridos graves que necesitan cuidados médicos inmediatos. |
| **ZONA DE SEGURIDAD:** | Áreas facultadas para llevar acabo las actividades que se conduzcan al cumplimiento de objetivos en los programas del Tribunal Electoral. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF**

**UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**HOJA DE VALIDACIÓN**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para el Servicio Médico,** que contiene un total de 34 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **“Elaboró, Propone, y Aprobó”** por los responsables de su operación, siendo estos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL SERVIDOR**  **PÚBLICO** | **PUESTO** | **INICIALES**  **(DONDE RUBRICA)** |
| **Lic. Jorge Gaspar Espinoza** | **Director General de Recursos Humanos** | **JGE** |
| **Lic. Juan Antonio Gudiño Paz** | **Director de Área** | **JAGP** |
| **Dra. Flor María de Guadalupe Ávila Fematt** | **Jefe de Departamento** | **FAF** |
| **Ing. María del Carmen Pavageau Magaña** | **Asesor en la Dirección de Procesos y Simplificación Administrativa** | **MCPM** |

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual de Procedimientos se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

**APROBACIÓN VALIDACIÓN**

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**LIC. JORGE GASPAR ESPINOZA LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**

**REVISIÓN**

**UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**LIC. HÉCTOR G. ARTEAGA BUSTAMANTE**

México Distrito Federal, a 26 de febrero de 2008



## ACTA DE CERTIFICACIÓN

## COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

|  |  |
| --- | --- |
| **SESIÓN:** | **3ª SESIÓN ORDINARIA DE 2009** |
| **ACUERDO No.:** | **80/S3(12-III-2008)** |
| **FECHA DE ACUERDO:** | **12-III-2008** |
| **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** | **12-III-2008** |
| **CERTIFICACIÓN No.:** |  |

EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 36 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO MÉDICO,** aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo **80/S3(12-III-2008),** emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Unidad de Control y Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 24 de marzo de 2008.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**